

Handläggare
Karin Söderling
Telefon: 08 508 30121**Till Kyrkogårdsnämnden**
2015-09-17

Revidering av kyrkogårdsnämndens delegationsordning

Förvaltningens förslag till beslut

1. Kyrkogårdsnämnden beslutar att delegera förtecknade ärenden och ärendegrupper i bilaga till förvaltningschefen.
2. Förvaltningschefen får rätt att vidaredelegera de ärenden och ärendegrupper som anges i bilaga till annan anställd.
3. Kyrkogårdsnämnden uppdrar åt ordföranden att besluta i ärenden som är så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till kyrkogårdsnämndens nästa sammanträde.
4. Denna delegationsordning ersätter den delegationsordning som kyrkogårdsnämnden beslutade om 2013-11-05.

Mats Larsson
förvaltningschef

Sammanfattning

Förvaltningen har sett över gällande delegationsordning och en ny delegationsförteckning har tagits fram. Anpassningar till gällande lagstiftning samt till stadens regler för ekonomisk förvaltning har gjorts. Strukturen är anpassad till gällande organisation. Beloppsgränserna för inköp har höjts och förtydliganden har gjorts bland annat kring beslut som handlar om gravsättning och gravupplåtelse.

**Stockholms kyrkogårdsförvaltning
staben**

Hallvägen 14
Box 9
12125 Stockholm-Globen
Telefon 08 508 30121
Växel 08 508 30100
karin.soderling@stockholm.se
stockholm.se

Ärendets beredning

Förslag till ny delegationsordning har arbetats fram inom förvaltningsledningen i samråd med enhetscheferna. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen 2015-09-07.

Bakgrund

Delegationsordningen ska redovisa vilka beslut som nämnden utifrån sitt ansvarsområde ger någon annan (delegat) rätt att besluta om. Förvaltningschefen intar en särställning enligt kommunallagen och nämnden kan överlåta beslutanderätten till förvaltningschefen som i sin tur kan vidaredelegera beslutanderätten. Enklast görs detta genom att upprätta en delegationsförteckning där det tydligt framgår vem som har vidaredelegation och vilka beslut denne kan fatta samt vilka lagkrav som styr över beslutet.

Vissa ärendetyper kan inte delegeras av en kommunal nämnd. Det handlar bland annat om ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet. Framställningar och yttranden till fullmäktige, liksom ärenden av större vikt som rör myndighetsutövning mot enskilda är exempel på ärenden som inte kan delegeras.

Hur används delegationsförteckningen?

Delegationsförteckningen ska fungera som ett stöd för chefer och handläggare i den dagliga verksamheten. För att skapa tydlighet redovisar förteckningen även en mängd så kallade verkställighetsbeslut, dvs beslut som oftast fattas utifrån att redan fattade beslut ska verkställas, verksamhetsplaner mm. (Exempelvis tillämpningar av en redan beslutad avgift eller taxa, beslut som behövs för löpande drift, personalbeslut som regleras i lagar och avtal, exempelvis ledighet, mm). Dessa beslut är ofta nödvändiga för att verksamheten dagligen ska fungera.

Behov av justeringar i delegationsförteckningen

En genomgång av delegationsförteckningen bör göras varje år. Senaste genomgången gjordes enligt beslut i KN 2013-11-05.

Förvaltningens förslag

Den föreslagna delegationsordningen med delegationsförteckning innebär inga större förändringar i sak. Alla ärenden som berör en viss ärendegrupp har sorterats in under samma rubrik.

En förändring i sakinnehållet är förtydliganden kring beslut som handlar om så kallad ”tvångsgravsättning”, dvs möjlighet att besluta om gravsättning när det gått mer än ett år efter kremering. Därutöver föreslås att vid förverkande av gravrätt på grund av vanvård ska beslut om detta underställas

förvaltningschef/avdelningschef i stället för som tidigare fattas av nämnden. Detta för att förenkla handläggningen. Vid varje sådant ärende ges gravrättsinnehavaren möjlighet att avhjälpa vanvården inom ett år efter särskilt föreläggande. Därefter fattas beslut om förverkande av gravrätten. Ärendena anmäls till nämnden.

Vissa befattningar med beslutsrätt som tidigare fanns med har tagits bort och nya befattningar har lagts in i förteckningen. Därutöver har beloppsgränserna för inköp höjts för delegater inom olika nivåer. Efter ändringar i LOU kan också direktupphandling av varor och tjänster ske till ett värde av 505 800kr.

Delegationsordningen innebär att ärenden/ärendegrupper av verkställande karaktär behålls. I inledningen till delegationsförteckningen beskrivs hur den är uppbyggd, vilka beslutsnivåer som finns, hur anmälan till nämnden ska gå till m.m

Samtliga ärenden i förteckningen har delegerats till förvaltningschefen. Som framgår i delegationsförteckningen har förvaltningschefen, under förutsättning att nämnden fattar beslut enligt förslaget, beslutat att vidaredelegera ärenden till lägst den nivå/befattning som anges. För att undvika otydligheter i ansvaret för verksamheten har varje överordnad chef minst samma befogenhet som underställd personal.

Om förvaltningschefen anser att vidaredelegationen ska ligga på en annan nivå/ befattning har denne rätt att ändra vidaredelegeringen och därefter anmäla till nämnden vem som har fått vidaredelegationen.

Det kan i vissa brådskande fall finnas anledning för nämnden att ge nämndens ordförande uppdrag att fatta beslut å nämndens räkning. Dessa beslut anmäls därefter alltid i nämnden. För att förtydliga denna möjlighet föreslås att kyrkogårdsnämnden uppdrar åt ordföranden att besluta i ärenden som är så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till kyrkogårdsnämndens nästa sammanträde.

Bilagor

Förslag till ny delegationsförteckning